**GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA SLATINA**

 **SLATINA**

Na temelju članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi ( Narodne novine broj 90/11., 83/13. i 143/13.), ravnateljice Gradske knjižnice I čitaonice Slatina dana 02. svibnja 2014. godine, donosi:

**PRAVILNIK O PROVEDBI JEDNOSTAVNE NABAVE**

 **U GRADSKOJ KNJIŽNICI I ČITAONICI SLATINA**

1. **OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava Grada Slatine, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je

primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose

na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima,

Zakon o prostornom uređenju i gradnji i dr.)

Prilikom provođenja postupaka iz ovog Pravilnika svi sudionici nabave obvezni su u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajaymnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti (članak 4. Zakona o javnoj nabavi, NN 120/16).

1. **SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

**Članak 2.**

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

1. **POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE**

**VRIJEDNOSTI**

**Članak 3.**

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, provode ovlašteni predstavnici koje imenuje ravnatelj uz suglasnost Gradonačelnika Grada Slatine, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

* priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
* provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, slanje i objava Poziva na dostavu ponuda na web stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave iznad 70.000,00 kn (bez PDV-a) moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan može imati važeći certifikat iz područja javne nabave

Priprema i provedba postupka jednostavne nabave vrijednosti do 70.000,00 kuna provodi se sukladno članku 5. i 6.ovog Pravilnika.

**Članak 4.**

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna mora biti usklađena s

Planom nabave naručitelja. U Plan nabave unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

1. **PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE**

 **PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI MANJA OD 70.000,00 KUNA**

**Članak 5.**

Postupak nabave bagatelne vrijednosti manje od 70.000,00 kuna, započinje danom slanja Zahtjeva za odobrenje postupka nabave bagatelne vrijednosti.

Obrazac Zahtjeva za odobrenje postupka nabave bagatelne vrijednosti sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 1).

 Zahtjev sa obrazloženjem i specifikacijom odnosno troškovnikom predmeta nabave potpisuje ravnateljica i dostavlja ga službeniku nadležnom za prethodne financijske kontrole.

 Službenik nadležan za prethodne financijske kontrole će odmah po primitku zahtjeva izvršiti neophodne financijske kontrole u skladu sa planiranim pozicijama Proračuna i financijskim planovima, te nakon toga uz svoj potpis proslijediti zahtjev odgovornoj osobi naručitelja na odobrenje.

 Ukoliko nadležni službenik utvrdi da zahtjev nije u skladu sa planiranim sredstvima Proračuna ili financijskim planovima, ili da će se provedbom zahtjeva probiti planirana sredstva pojedine pozicije Proračuna ili nenamjenski utrošiti proračunska sredstva, zahtjev će vratiti podnositelju s odgovarajućim obrazloženjem i/ili uputom a koja se može napisati na samom zahtjevu za odobrenje nabave.

 Odobrenje Zahtjeva za provedbu postupka nabave bagatelne vrijednosti, potpisuje gradonačelnik kao odgovorna osoba naručitelja.

**Članak 6.**

Postupak nabave bagatelne vrijednosti manje od 70.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: upravnom tijelu koja izdaje narudžbenicu, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina,

jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.

Narudžbenicu potpisuje ravnateljica.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi računovodstvo Gradske knjižnice.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu

sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno

Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje ravnateljica Gradske knjižnica I čitaonica Slatina.

Evidenciju o potpisanim ugovorima vodi ravnateljica Gradske knjižnice I čitaonice Slatina.

Svaka narudžbenica, odnosno ugovor iz ovog članka mora biti popraćena sa Izvješćem o isporučenoj robi/izvedenim radovima/pruženoj usluzi.

1. **PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE**

 **PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 / 500.000,00 KUNA**

**Članak 7.**

Postupak nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, započinje danom slanja Zahtjeva za odobrenje postupka nabave bagatelne vrijednosti.

Obrazac Zahtjeva za odobrenje postupka nabave bagatelne vrijednosti sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 1).

Zahtjev sa obrazloženjem i specifikacijom odnosno troškovnikom predmeta nabave potpisuje odgovorna osoba imenovana od gradonačelnika. Zahtjevu za odobrenje postupka nabave bagatelne vrijednosti prilaže se tehnička specifikacija predmeta nabave zajedno sa troškovnikom predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količini.

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti veće od 70.000,00 kuna, koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,

- procijenjenu vrijednosti nabave,

- podatke o ovlaštenim predstavnicima naručitelja koje provode postupak,

a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te

ostale bitne podatke.

**Članak 8.**

Postupak bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga odnosno od 500.000,00 kuna za nabavu radova, naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

Istodobno sa slanjem poziva za dostavu ponuda, naručitelj objavljuje poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama. Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 30 dana od dana njegove objave.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti

zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom

slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koje se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave poziva na internetskim stranicama.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana niti duži od 10 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

* kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na

temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i dr. propisa,

* kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga,

zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga,

konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod

kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,

* kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a

povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,

* kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost.
1. **RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA**

**Članak 9.**

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i u tom slučaju obvezan je isključiti ponuditelja iz postupka bagatelne nabave:

* ako je gospodarski subjekt ili osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta pravomoćno osuđena za bilo koje od kaznenih djela odnosno za odgovarajuća kaznena djela prema propisima države sjedišta gospodarskog subjekta ili države čiji je državljanin osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta, sukladno odgovarajućoj odredbi propisa kojim se uređuje javna nabava,
* ako nije ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i

zdravstveno osiguranje, osim ako mu sukladno posebnom zakonu plaćanje tih obveza nije dopušteno ili mu je odobrena odgoda plaćanja, u kojem slučaju se to dokazuje dokumentom iz stavka 3. ovog članka.

* ako je dostavio lažne podatke pri dostavi dokumenata sukladno s ovim odjeljkom Odluke,
* ako je nad njime otvoren stečaj ili pokrenut prethodni postupak radi utvrđivanja uvjeta za otvaranje stečajnog postupka, ako je u postupku likvidacije ili pokrenut prethodni postupak likvidacije po službenoj dužnosti, ako njime upravlja osoba postavljena od strane nadležnog suda, ako je u nagodbi s vjerovnicima, ako je obustavio poslovne djelatnosti ili se nalazi u sličnom postupku prema propisima države sjedišta gospodarskog subjekta,
* ako je gospodarski subjekt pravomoćno osuđen za kazneno djelo ili prekršaj u vezi s

obavljanjem profesionalne djelatnosti, odnosno za odgovarajuće djelo prema propisima države sjedišta gospodarskog subjekta uz obvezan navod jednog ili više određenih kaznenih djela ili prekršaja u vezi s obavljanjem profesionalne djelatnosti koje će se koristiti kao razlog isključenja, ili

* ako je gospodarski subjekt u posljednje dvije godine do početka postupka bagatelne nabave učinio težak profesionalni propust koji naručitelj može dokazati na bilo koji način,
* ako je gospodarski subjekt izvršio radove, isporučio robu i/ili izvršio uslugu temeljem

prethodnog ugovora sa naručiteljem koji nije izvršen sukladno preuzetim ugovornim obvezama.

 Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz stavka 1. alineje 1. i 5. ovoga članka gospodarski

subjekt u ponudi dostavlja izjavu. Izjavu daje osoba po zakonu ovlaštena za zastupanje

gospodarskog subjekta. Izjava ne smije biti starija od tri mjeseca računajući od dana slanja,

odnosno objave poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama naručitelja.

Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz stavka 1. alineje 2. ovoga članka gospodarski subjekt u ponudi dostavlja potvrdu Porezne uprave o stanju duga koja ne smije biti starija od 30 dana računajući od dana slanja, odnosno objave poziva za dostavu ponuda na internetskim

stranicama naručitelja, ili važeći jednakovrijedni dokument nadležnog tijela države sjedišta

gospodarskog subjekta.

 Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz stavka 1. alineje 4. ovoga članka gospodarski subjekt u ponudi dostavlja izvod iz sudskog, obrtnog ili drugog odgovarajućeg registra države sjedišta gospodarskog subjekta koji ne smije biti stariji od tri mjeseca računajući od dana slanja/objave poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama naručitelja ili važeći jednakovrijedni dokument koji je izdalo nadležno sudsko ili upravno tijelo u državi sjedišta gospodarskog subjekta.

**Članak 10.**

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete pravne i poslovne

sposobnosti koje ponuditelj dokazuje i to:

1. upisom u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta gospodarskog subjekta. Upis u odgovarajući registar dokazuje se odgovarajućim izvodom, a ako se oni ne izdaju u državi sjedišta gospodarskog subjekta, gospodarski subjekt može dostaviti izjavu s ovjerom potpisa kod nadležnog tijela. Izvod ili izjava ne smije biti starija od tri mjeseca računajući od dana slanja, odnosno objave poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama naručitelja,
2. posjedovanjem određenog ovlaštenja ili članstva u određenoj organizaciji kako bi mogao izvršiti određeni ugovor.

**Članak 11.**

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete financijske sposobnosti koje ponuditelj dokazuje s jednim ili više dokumenata i to:

1. dokumentom izdanim od bankarskih ili drugih financijskih institucija kojim se dokazuje solventnost gospodarskog subjekta,
2. dokazom o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti,
3. izjavom o ukupnom prometu gospodarskog subjekta i, po potrebi, o prometu u području koje je obuhvaćeno predmetom nabave za razdoblje do najviše tri posljednje dostupne financijske godine, ovisno o datumu osnivanja ili početka obavljanja djelatnosti gospodarskog subjekta, ako je informacija o ovim prometima dostupna.

Naručitelj uz navod o traženom dokumentu kojim ponuditelj dokazuje financijsku sposobnost, obvezno navodi minimalnu razinu sposobnosti koja mora biti vezana i razmjerna uz predmet nabave.

**Članak 12.**

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete tehničke i stručne sposobnosti koje ponuditelj dokazuje s jednim ili više dokaza, i to:

1. popisom ugovora o isporuci roba, izvođenju radova i/ili izvršenju usluga izvršenih u godini u kojoj je započeo postupak bagatelne nabave i tijekom tri godine koje prethode toj godini. Popis ugovora sadrži: vrijednost ugovora, datum isporuke robe, izvođenja radova i/ili izvršenja usluga i naziv druge ugovorne strane. Popisu se kao dokazu o urednoj isporuci roba, izvođenju radova i/ili izvršenju usluga obvezno prilaže potvrda potpisana ili izdana od druge ugovorne strane. Potvrda obvezno sadrži: vrijednost ugovora iskazana sa ili bez PDV-a, datum isporuke roba, izvođenja radova i/ili izvršenja usluga, mjesto isporuke roba, izvođenja radova i/ili izvršenja usluga, naziv druge ugovorne strane te navod o urednom izvršenju ugovora. U nedostatku iste vrijedi izjava gospodarskog subjekta uz dokaz da je potvrda zatražena. Ako je potrebno, naručitelj može izravno od druge ugovorne strane zatražiti provjeru istinitosti potvrde,
2. navodom o tehničkim stručnjacima ili tehničkim odjelima koji će biti uključeni u ugovor, neovisno o tome pripadaju li oni gospodarskom subjektu, a posebice o osobama odgovornim za kontrolu kvalitete,
3. obrazovne i stručne kvalifikacije dobavljača i/ili osoba njegova voditeljskog kadra, a posebice osobe ili osoba odgovornih za poslove vezane za izvršenje predmeta nabave,
4. uzorci, opisi i/ili fotografije proizvoda čija se autentičnost na zahtjev naručitelja mora

potvrditi,

1. izjava o prosječnom godišnjem broju radnika izvođača radova i broju voditeljskog osoblja u posljednje tri godine,
2. izjava o alatima, uređajima ili tehničkoj opremi koja je izvođaču radova na raspolaganju u svrhu izvršenja ugovora.

Naručitelj uz navod o traženom dokumentu kojim ponuditelj dokazuje tehničku i stručnu sposobnost, obvezno navodi minimalnu razinu sposobnosti koja mora biti vezana i razmjerna uz predmet nabave.

**Članak 13.**

Ako naručitelj navodi minimalnu razinu sposobnosti, a kao dokaz financijske sposobnosti traži visinu ukupnog prometa, smatra se da je uvjet razmjeran predmetu nabave ako tražena visina ne prelazi dvostruki iznos procijenjene vrijednosti nabave.

Ako naručitelj navodi minimalnu razinu sposobnosti, a kao dokaz tehničke i stručne

sposobnosti traži popis ugovora, smatra se da je uvjet:

1. vezan uz predmet nabave ako se traži dokaz o izvršenju istog ili sličnog, odnosno istih ili sličnih ugovora kao što je predmet nabave,
2. razmjeran predmetu nabave, odnosno grupi predmeta nabave, u sljedećim slučajevima:
* kada se traži dokaz o izvršenju jednog ugovora ako njegov iznos nije viši od procijenjene vrijednosti nabave,
* kada se traži dokaz o izvršenju više ugovora, ako njihov zbrojeni iznos nije viši od procijenjene vrijednosti nabave.
1. **ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA**

**Članak 14.**

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade te načinu dostave ponuda naodgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i Uredbe o načinu izrade ipostupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.

Za nabave bagatelne vrijednosti do 70.000,00 kuna, ponude se zaprimaju na dokaziv način (email,fax, osobna dostava, poštom i sl.).

1. **OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA**

**Članak 15.**

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna. Otvaranje ponuda može biti javno.

Kod postupaka nabava bagatelne vrijednosti iz stavka 1. ovog članka najmanje 2 (dva)

ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za

dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuje odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

U postupku pregleda i ocjene ponude može sudjelovati najmanje jedan ovlašteni predstavnik naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju ovlašteni predstavnici naručitelja, te se o istome sastavlja zapisnik.

1. **KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

**Članak 16.**

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološkeosobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

**Članak 17.**

Naručitelj može zahtijevati prilaganje potvrda (certifikata) o sukladnosti gospodarskog subjekta s određenim normama osiguranja kvalitete koje izdaju neovisna tijela. U tom slučaju naručitelj mora uputiti na sustave osiguranja kvalitete koji se temelje na odgovarajućim hrvatskim normama kojima su prihvaćene europske norme. Sustavi osiguranja kvalitete na koje upućuje naručitelj moraju biti potvrđeni (certificirani) od tijela koja udovoljavaju hrvatskim normama kojima su prihvaćene europske norme za osposobljenost tijela koja potvrđuju sustave osiguravanja kvalitete.

Naručitelj mora priznati jednakovrijedne potvrde (certifikate) o sukladnosti sustava osiguranja kvalitete izdane od tijela za potvrđivanje osnovanih u drugim državama članicama.

Naručitelj mora od gospodarskog subjekta prihvatiti i druge dokaze o jednakovrijednim mjerama osiguranja kvalitete.

**Članak 18.**

Troškovnik koji izrađuje naručitelj u pozivu za dostavu ponuda sastoji se od jedne ili više stavki.

Stavka troškovnika sadrži najmanje polja kojima se navodi:

* tekstualni opis stavke,
* jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava, a koja može biti izražena u komadima, jedinici mase, drugim mjernim jedinicama,
* količina stavke (točna količina stavke, okvirna količina stavke, predviđena količina stavke ili procijenjeni udio stavke),
* cijena stavke (po jedinici mjere),
* zbirna cijena više stavki (zbroj cijena više stavki na koje se odnosi zbirni procijenjeni udio), ako je primjenjivo,
* ukupna cijena stavke,
* cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost (zbroj svih ukupnih cijena stavki),
* cijena ponude s porezom na dodanu vrijednost.

Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika.

**Članak 19.**

Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva sukladno ovom pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

**Članak 20.**

Naručitelj u postupku bagatelne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku

njezine valjanosti, dostavljanja neistinitih podataka u smislu članka 9. stavka 1. alineje 3. ovog Pravilnika, odbijanja potpisivanja ugovora o javnoj nabavi odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora,

1. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
2. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da nalogoprimac u

jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete,

1. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

Bez obzira koje je sredstvo jamstva za ozbiljnost ponude naručitelj odredio, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.

Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 5% procijenjene vrijednosti nabave.

Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, naručitelj mora tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

Naručitelj je obvezan vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude neposredno nakon završetka postupka bagatelne nabave, a presliku jamstva pohraniti.

1. **PONUDA, ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA**

**Članak 21.**

Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja i izmjene vezane uz poziv za dostavu ponuda, a naručitelj je dužan staviti na raspolaganje na istim internetskim stranicama na kojima je objavio poziv za dostavu ponuda bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva.

**Članak 22.**

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ona se upisuje u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

Upisnik je sastavni dio zapisnika o javnom otvaranju ponuda. U slučaju kada nema javnog otvaranja ponuda upisnik je sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

Do trenutka javnog otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim

ponudama.

Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

**Članak 23.**

Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenim u pozivu za dostavu ponuda.

Ponuda sadrži:

* popunjeni ponudbeni list,
* jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo,
* dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi isključenja, ako je traženo,
* tražene dokaze sposobnosti,
* popunjeni troškovnik,
* ostalo traženo u pozivu za dostavu ponuda (uzorci, katalozi, tehnička dokumentacija,

fotografije, skice, izjave itd.).

Ponuda se uvezuje na način da onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova na način da čini cjelinu. Ako je ponuda izrađena u dva ili više dijelova, svaki dio se uvezuje na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova.

Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude. Kada je ponuda izrađena od više dijelova, stranice se označavaju na način da svaki sljedeći dio započinje rednim brojem koji se nastavlja na redni broj stranice kojim završava prethodni dio. Ako je dio ponude izvorno numeriran (primjerice katalozi), ponuditelj ne mora taj dio ponude ponovno numerirati. Ponude se pišu neizbrisivom tintom.

**Članak 24.**

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a u drugoj valuti samo ako je naručitelj to izričito odredio u pozivu za dostavu ponuda.

 Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

**Članak 25.**

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i „ne otvaraj“.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.

Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

**Članak 26.**

Naručitelj mora provoditi postupak javnog otvaranja ponuda ako je to naveo u pozivu.

Otvaranje ponuda započinje na naznačenom mjestu i u naznačeno vrijeme, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.

U slučaju da otvaranje nije javno, najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja po isteku roka za dostavu ponuda, a najkasnije 3 dana od isteka navedenog roka, otvaraju ponude i o tome sastavljaju zapisnik.

Na javnom otvaranju ponude otvaraju najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja, a istome smiju biti nazočni ovlašteni predstavnici ponuditelja i druge osobe.

Pravo aktivnog sudjelovanja na javnom otvaranju ponuda imaju samo ovlašteni predstavnici javnog naručitelja i ovlašteni predstavnici ponuditelja.

Obvezno se sastavlja zapisnik o javnom otvaranju ponuda koji se odmah uručuje svim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja nazočnim na javnom otvaranju ponuda, a ostalima na pisanih zahtjev.

**Članak 27.**

Na početku javnog otvaranja ponuda navodi se predmet nabave, ime i prezime nazočnih ovlaštenih predstavnika naručitelja, te ime i prezime nazočnih ovlaštenih predstavnika ponuditelja.

Ponude se otvaraju prema rednom broju iz upisnika o zaprimanju ponuda. Kada je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda.

Za svaku otvorenu ponudu utvrđuje se je li potpisana te od koliko je dijelova izrađena.

Iz svake otvorene ponude obvezno se naglas čita:

1. naziv i sjedište ponuditelja, a u slučaju zajednice ponuditelja naziv i sjedište svakog člana zajednice ponuditelja,
2. cijena ponude bez PDV-a i cijena ponude s porezom na dodanu vrijednost.

Nakon čitanja podataka iz stavka 4. ovoga članka iz pojedine ponude, naručitelj mora omogućiti ovlaštenim predstavnicima ponuditelja uvid u ponudbeni list te ponude.

Ovlaštenim predstavnicima ponuditelja mora se omogućiti davanje primjedbi na postupak javnog otvaranja ponuda.

Zapisnik o javnom otvaranju ponuda odmah se stavlja na uvid, provjeru sadržaja i potpis nazočnim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja.

Ako netko od nazočnih ovlaštenih predstavnika ponuditelja odbije potpisati zapisnik o javnom otvaranju ponuda, naručitelj će o tome sastaviti bilješku koja se prilaže zapisniku.

**Članak 28.**

Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja obavijesti naručitelja.

U postupku pregleda i ocjene ponuda može sudjelovati najmanje jedan ovlašteni predstavnik naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave. Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe i/ili stručne službe naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe.

O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od:

* naziva i sjedišta naručitelja,
* naziva predmeta nabave,
* evidencijskog broja nabave,
* navoda o roku za dostavu ponuda,
* navoda o otvaranju ponuda,
* datuma i sata početka postupka pregleda i ocjene ponuda,
* imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja,
* cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om,
* analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja,
* jamstva ako je traženo,
* analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija,
* razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje,
* rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir,
* naziva ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor,
* prijedloga odgovornoj osobi naručitelja za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju.

U postupku pregleda i ocjene ponuda, ovlašteni predstavnici naručitelja sljedećim

redoslijedom provjeravaju valjanost ponude:

1. razlozi isključenja, ako su traženi,
2. jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo,
3. ispunjenje uvjeta sposobnosti, ako je traženo,
4. računsku ispravnost ponude,
5. ispunjenje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
6. ispunjenje ostalih uvjeta iz poziva za dostavu ponuda.

**Članak 29.**

Kriteriji za odabir ponude su:

1. ako se odabire ekonomski najpovoljnija ponuda sa stajališta javnog naručitelja, različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, primjerice: kvaliteta, cijena, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, ili
2. najniža cijena.

Ako se odabire ekonomski najpovoljnija ponuda, naručitelj mora u pozivu za dostavu ponuda navesti relativni značaj koji pridaje svakom pojedinom kriteriju. Ti se značaji mogu izraziti određivanjem raspona s odgovarajućom maksimalnom razlikom. Ako prema mišljenju naručitelja, iz dokazivih razloga, nije moguće navesti relativni značaj kriterija, javni naručitelj mora navesti sve kriterije po redoslijedu od najvažnijeg do najmanje važnog.

Ako se odabire ekonomski najpovoljnija ponuda, kriteriji za odabir ne smiju biti diskriminirajući i moraju biti povezani s predmetom nabave.

**Članak 30.**

Nevaljana ponuda je ponuda koja zbog formalnih ili drugih objektivnih razloga ne može biti odabrana, primjerice zakašnjelo dostavljena ponuda, ponuda ponuditelja kod kojeg su stečeni razlozi za isključenje, ponuda ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda, ponuda kojoj nedostaje jamstvo za ozbiljnost ponude, ponuda čija je cijena veća od osiguranih sredstava za nabavu, ponuda s neuobičajenom niskom cijenom.

Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama naručitelja u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama.

**Članak 31.**

Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška od 5% i manja, naručitelj će od ponuditelja pisanim putem zatražiti prihvat ispravka računske pogreške, a ponuditelj je dužan odgovoriti u roku ne duljem od tri dana.

**Članak 32.**

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga koji su predmet nabave, naručitelj može odbiti takvu ponudu. Kod ocjene cijena naručitelj uzima u obzir usporedne iskustvene i tržišne vrijednosti te sve okolnosti pod kojima će se izvršavati određeni ugovor o nabavi.

Prije odbijanja ponude iz stavka 1. ovoga članka naručitelj mora pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnim za izvršenje ugovora. U tu svrhu ponuditelju se daje rok od 3 dana od dana primitka zahtjeva.

**Članak 33.**

Naručitelj je obvezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

1. ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno

ako dostavljeno jamstvo nije valjano,

1. ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu

ponuda,

1. ponudu koja nije cjelovita,
2. ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave,
3. ponudu koja je suprotna odredbama poziva za dostavu ponuda,
4. ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
5. ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz dokumentacije za nadmetanje,
6. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računske pogreške,
7. ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj,
8. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,
9. ponudu ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije za naručitelja prihvatljivo.

**Članak 34.**

Naručitelj može poništiti postupak bagatelne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka bagatelne nabave da su bile poznate prije,
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za

dostavu ponuda da su bile poznate prije.

Naručitelj je obvezan poništiti postupak bagatelne nabave ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda,
2. nakon isključenja/odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

**Članak 35.**

Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude, a temelji se na kriteriju za odabir ponude.

Putem Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odabire se najpovoljnija ponuda ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi Odluka,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost i cijenu ponude sa porezom na dodanu

vrijednost,

1. razloge odbijanja ponuda, ako je primjenjivo,
2. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

**Članak 36.**

Ako postoje razlozi za poništenje postupka bagatelne nabave iz članka 34. ovog Pravilnika, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka bagatelne nabave.

U Odluci o poništenju postupka bagatelne nabave naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obrazloženje razloga poništenja,
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

**Članak 37.**

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda naručitelj obvezan je bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

**Članak 38.**

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluke o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi najmanje 5 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

**Članak 39.**

Naručitelj objavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluke o poništenju postupka bagatelne nabave odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi..

1. **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 40.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o načinu i postupku nabave roba, usluga i radova malih vrijednosti, a koji se provode izvan sustava javne nabave određenog Zakonom o javnoj nabavi ( Službeni glasnik Grada Slatine, broj 2/08. ).

 **RAVNATELJICA:**

**Ana Knežević, mag. Bibliotekarstva**